

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
DEPARTEMEN AKUNTANSI PROGRAM THT KANTOR  
CABANG PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI  
NEGERI (PT TASPEN) PERSERO**

**ANGGITA PRIDARA  
8105127994**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi  
salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Anggita Pridara 8105127994. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Departemen Akuntansi program THT Kantor Cabang. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl.Letjen Suprpto No.45 Cempaka Putih,PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perseroatau PT TASPEN (PERSERO) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Juni 2014 s.d.24 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.45-16.30 WIB. Pada Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang ini, praktikan membuat Voucher Memorial, menginput setiap Voucher Memorial kedalam SAP, mencetak Voucher Memorial dan Mengoreksi Realisasi Piutang Premi. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Agusman sebagai Asisten Manajer Akuntansi Program THT kantor Cabang. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu seperti apa kinerja Sub Departemen Akuntansi program THT Kantor Cabang dalam mengkonsolidasi seluruh cabang PT TASPEN(PERSERO).*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Departemen  
Akuntansi Program THT Kantor Cabang

Nama Praktikan : Anggita Pridara

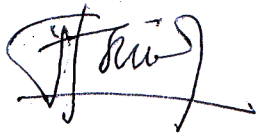
Nomor Registrasi : 8105127994

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

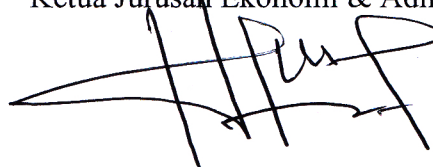
Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si.  
NIP 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP 19661030 2000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

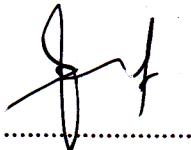

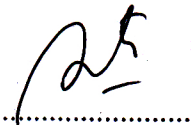
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Departemen  
Akuntansi Program THT Kantor Cabang PT Taspen  
Persero  
Nama Praktikan : Anggita Pridara  
Nomor Registrasi : 8105127994  
Program studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

| Nama                             | Tanda Tangan  | Tanggal          |
|----------------------------------|---|------------------|
| Ketua Penguji                    |   |                  |
| <u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> |  | 10 Desember 2014 |
| NIP. 197701132005012002          |   |                  |
| Penguji Ahli                     |   |                  |
| <u>Ati Sumiati, MM</u>           |  | 10 Desember 2014 |
| NIP. 19790610 2008012028         |   |                  |
| Dosen Pembimbing                 |   |                  |
| <u>Erika Takidah, M.Si</u>       |  | 10 Desember 2014 |
| NIP. 197511112009122001          |   |                  |

## KATAPENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) Persero dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Kantor Pusat PT TASPEN Jakarta, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
2. Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Erika Takidah, M.Si, selaku dosen pembimbing.

4. Heri Sukmara, selaku Manajer Akuntansi Program THT.
5. Kuswanto, selaku Asisten Manajer Akuntansi Program THT Kantor Pusat.
6. Agusman, selaku Asisten Manajer Akuntansi Program THT Kantor Cabang.
7. Apandi, selaku Staf Akuntansi Program THT Kantor Cabang.
8. Seluruh pegawai Kantor Pusat PT TASPEN Jakarta
9. Teman-teman pendidikan akuntansi non reguler 2012.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2014

## DAFTAR ISI

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| ABSTRAK .....                    | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....  | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....          | iii  |
| KATA PENGANTAR .....             | iv   |
| DAFTAR ISI.....                  | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....              | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN.....             | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN                |      |
| A. Latar Belakang PKL .....      | 1    |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....   | 2    |
| C. Kegunaan PKL .....            | 3    |
| D. Tempat PKL .....              | 4    |
| E. Jadwal dan Waktu PKL .....    | 6    |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL  |      |
| A. Sejarah Perusahaan .....      | 7    |
| B. Struktur Organisasi.....      | 12   |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 19   |

### BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja .....           | 24 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....      | 26 |
| C. Kendala yang Dihadapi .....  | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala ..... | 30 |

### BAB IV KESIMPULAN

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 35 |
| B. Saran.....       | 36 |

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN-LAMPIRAN



## **DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen Persero ..... | 39 |
|---|----|

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai PKL .....      | 40 |
| Lampiran 2 Jadwal Kegiatan PKL .....               | 41 |
| Lampiran 3 Lembar Absensi PKL .....                | 42 |
| Lampiran 4 Penilaian PKL .....                     | 43 |
| Lampiran 5 Tampilan Membuat Voucher Memorial ..... | 44 |
| Lampiran 6 Tampilan Posting Voucher Memorial ..... | 45 |
| Lampiran 7 Tampilan Print Voucher Memorial.....    | 46 |
| Lampiran 8 Tampilan Monitoring Piutang .....       | 47 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia , Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktek dan teori,yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu,Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Pendidikan Akuntansi.
3. Mempelajari bidang kerja Akuntansi pada instansi yaitu PT.TASPEN Persero.

Sedangkan tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.

2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi.
3. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat yang dapat diperoleh yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya hal-hal umum bidang instansi pemerintahan serta untuk memperoleh pengetahuan yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh sebelumnya di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
  - c. Sebagai sarana untuk melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja setelah lulus.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana untuk membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi.
- b. Dapat memberikan informasi mengenai kemampuan yang dimiliki oleh setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.

## 3. Bagi Instansi

- a. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial terhadap dunia pendidikan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- c. Dapat meringankan dan membantu pihak instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Usaha Milik Negara yaitu Kantor Pusat PT Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pusat PT Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO.

Alamat : Jl. Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih.

No. Telepon : (021) 4241808

Faksimili : (021) 4203809

Email : [taspen@taspen.com](mailto:taspen@taspen.com)

Website : [www.taspen.com](http://www.taspen.com)

Bagian Tempat PKL : Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor  
Cabang

Praktikan memilih PT. Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO sebagai tempat PKL dengan alasan Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT). Selain itu PT. Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO mempunyai Divisi Anggaran dan Akuntansi. Karena beberapa keunggulan di ataslah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT. Dana Tabungan dan Auransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) PERSERO.

Adapun praktikan ditempatkan pada Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan untuk melaksanakan PKL sekitar bulan Mei, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Setelah surat PKL selesai, praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Divisi Sumber Daya Manusia. Selang beberapa hari, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak Divisi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 23 Juni 2014 s.d. 24 Juli 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja mulai pukul 07.45 s.d. 16.30 WIB.

### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor**

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Pendirian PN Taspen di latar belakang keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian. Di Jakarta, PN Taspen menggunakan tiga kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl.

Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 - menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di. Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

Tahun 1970 PN TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 sehingga menjadi PERUM TASPEN. Selanjutnya tahun 1981 PERUM TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 1981 dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, disingkat PT TASPEN.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk program Pembayaran Pensiun PNS yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) secara bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

Sejak awal berdirinya TASPEN mengelola Program Tabungan Hari Tua bagi pegawai negeri dan sejak tahun 1987 mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial sesuai PP 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan THT.

Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (*compulsory*) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (*voluntary*).

### **Visi PT.Taspen**

Adapun Visi PT.Taspen adalah Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya

Ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

#### **1. Terpercaya**

Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

#### **2. Bersih**

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance)

#### **3. Sehat**

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

## **Misi PT.Taspen**

Adapun misi PT.Taspen adalah Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.

### **1. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik**

Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

### **2. Profesional**

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi ) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

### **3. Akuntabel**

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **4. Integritas**

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

## 5. Etika

Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

### Logo PT. Taspen



Sumber : Arsip (software), kepegawaian PT Taspen

#### 1) Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun

Melambangkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta Taspen yang meliputi suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak.

#### 2) Lingkaran Putih

Yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan Taspen

#### 3) Warna Biru

Melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.

#### 4) Lingkaran Hitam

Melambangkan wawasan Nusantara.

Makna Seluruhnya

Secara keseluruhan logo Taspen ini bermakna jaminan hari tua pegawai negeri

### **B. Struktur Organisasi**

#### 1. RUPS Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham merupakan Organ Perusahaan yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam struktur pengurusan Perusahaan dan memegang segala wewenang untuk menentukan arah Perusahaan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris.

Hak dan Kewajiban pemegang Saham dalam RUPS

A. Hak Pemegang Saham dalam RUPS adalah:

- 1) Pemegang Saham menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan yang lengkap dan akurat.
- 3) Menetapkan pembagian keuntungan Perusahaan.

B. Kewajiban Pemegang Saham dalam RUPS

- 1) Menetapkan kebijakan jangka panjang dalam bentuk perencanaan strategik Perusahaan yang diusulkan oleh Direksi.
- 2) Menetapkan kebijakan investasi dan divestasi yang

diajukan oleh Direksi

- 3) Menetapkan menerima atau menolak pengesahaan Laporan Tahunan yang diajukan oleh Direksi
- 4) Menetapkan Statement of Corporate Intent.

## 2. Direksi

### A. Fungsi Pokok direksi adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, termasuk penerapan prinsip-prinsip GCG serta penanganan Risiko Usaha
- 2) Mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan.

### B. Tugas Direksi

- 1) Mengelola dan mengurus Perusahaan guna mencapai tujuan pendirian Perusahaan dan melakukan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (stakeholders).
- 2) Menyusun dan melaksanakan Master Plan, RJPP sebagai acuan pengembangan Perusahaan sesuai dengan tujuan dan maksud pendiriannya.
- 3) Menyusun dan RKAP sebagai acuan operasional tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan.

- 4) Menetapkan kebijakan teknis dan non teknis sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan RUPS.
- 5) Menyusun kebijakan teknis dan nonteknis sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan RUPS.
- 6) Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugas.
- 7) Mengangkat dan memberhentikan Karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 8) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 9) Memantau pelaksanaan Kesepakatan Kerja Sama (KKB) antara Manajemen dengan Organisasi Karyawan TASPEN
- 10) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar
- 11) Menyiapkan Laporan Tahunan dan Laporan Berkala.



### C. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian Tugas Antar Direksi ditetapkan sebagai berikut:

#### 1. Direktur Utama:

- 1) Membuat kebijakan umum Perusahaan dan mengambil keputusan strategis Perusahaan serta bertindak sebagai koordinator Direksi
- 2) Bertanggung jawab atas kepemimpinan Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
  - (1) Kegiatan SPI dan Sekretaris Perusahaan
  - (2) Kegiatan kerjasama usaha/manajemen/operasi dengan pihak ketiga.
    - a) Melakukan koordinasi kegiatan Direktorat Operasi, Direktorat SDM dan Direktorat Keuangan.
    - b) Menetapkan peraturan-peraturan tentang pembinaan operasional dan usaha, keuangan, personalia dan umum, SPI dan Sekretaris perusahaan untuk dituangkan dalam keputusan Direksi.

- c) Bertanggung jawab selaku pimpinan Perusahaan dan Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

## 2. Direktur Operasi

- 1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis operasional perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang berkaitan dengan:
  - (1) Pembinaan kegiatan pemasaran
  - (2) Pembinaan kegiatan pelayanan
  - (3) Kegiatan operasional Kantor Cabang
  - (4) Pembinaan kegiatan jaminan mutu.
  - (5) Melaksanakan Manajemen Risiko
- 3) Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang pembinaan pemasaran, pelayanan, jaminan mutu dan manajemen risiko yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## 3. Direktur Sumber Daya Manusia

- 1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional Perusahaan bidang

keuangan

2) Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang berkaitan dengan:

- (1) Pembinaan perencanaan sumber daya manusia dan organisasi
- (2) Pembinaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan sumber daya manusia
- (3) Pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta administrasinya
- (4) Pembinaan kegiatan logistik
- (5) Pembinaan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

3) Merumuskan ketentuan-ketentuan atau peraturan-peraturan tentang pembinaan sumber daya manusia dan organisasi, logistik serta pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direksi.

#### 4. Direktur Keuangan

- 1) Membuat kebijakan dan mengambil keputusan strategis fungsional Perusahaan bidang keuangan.
- 2) Bertanggung jawab atas perolehan Perusahaan yang berkaitan dengan:

- (1) Pembinaan kegiatan akuntansi manajemen
  - (2) Pembinaan kegiatan akuntansi keuangan
  - (3) Pembinaan kegiatan pembendaharaan
  - (4) Pembinaan kegiatan investasi.
- 3) Merumuskan ketentuan-ketentuan tentang rencana pembinaan keuangan baik yang menyangkut kegiatan pengendalian anggaran, akuntansi dan Laporan Keuangan Perusahaan, perbendaharaan, Akuntansi dan Laporan Keuangan Perusahaan, Perbendaharaan dan Investasi yang selanjutnya ditetapkan dengan keputusan direksi.

### 3. Komisaris

#### A. Fungsi:

Fungsi pokok Komisaris adalah mengawasi tindakan Direksi dalam pengurusan dan pengelolaan Perusahaan serta memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu.

#### B. Tugas

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan dan pengurusan Perusahaan yang

dilakukan Direksi serta memberikan nasehat mengenai Master Plan, RJPP, RKAP, Keputusan RUPS dan Peraturan Perundang-Undangan.

- 2) Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.
- 3) Meneliti dan Menyetujui Laporan Tahunan yang disajikan Direksi.

### **C. Kegiatan Umum Kantor**

#### **PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT)**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, Taspen mengelola THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari THT Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. THT Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

Pengelolaan dan penyelenggaraan Program THT dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 491 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004

perihal Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan Kekayaan Tabungan Hari Tua oleh PT TASPEN (PERSERO) yang telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan No. 219/PMK.010/2008 yang kemudian direvisi kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 79/PMK.01/ 2011 tanggal 12 April 2011. Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/ Pejabat Negara sampai dengan pegawai/ pejabat negara tersebut berhenti.

Peserta THT terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Hankam;
2. Pejabat Negara
3. Pegawai BUMN/BUMD.

Hak-hak Peserta THT :

1. THT dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai Pegawai Negeri karena pensiun atau meninggal dunia.
2. Nilai Tunai dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).
3. Asuransi Kematian (Askem) dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia tanpa dipungut premi tambahan untuk Askem.

Kewajiban Peserta THT :

1. Membayar iuran/premi sebesar 3.25% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
2. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarga peserta.

3. Menyampaikan perubahan data penghasilan atau perubahan data diri keluarga peserta.

## PROGRAM PENSIUN

Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah berdasarkan Undang-Undang No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Sesuai dengan Keputusan Presiden No. 56 tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Besarnya Iuran iuran yang Dipungut dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, dilakukan pemotongan iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Potongan iuran pensiun tersebut pada awalnya ditempatkan pada Bank-bank Pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan. Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 sebagai tindak lanjutnya Dana Pensiun PNS dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor : S-244/MK.011/1985 tanggal 21 Februari 1985. Pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 20/ PMK.01/ 2007 tentang Pengadministrasian, Pelaporan, dan Pengawasan Akumulasi Dana Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sejak dialihkan, telah mencapai Rp 58.498,61 miliar. Sejak tahun 1987

Pemerintah mengalihkan penyelenggaraan pembayaran pensiun PNS untuk wilayah provinsi Bali, NTB, NTT melalui surat Menteri Keuangan Nomor :

822/MK.03/1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 892.1.8411 tanggal 13 Oktober 1986, dan pembayaran pensiun PNS secara Nasional baru dilakukan PT TASPEN (PERSERO) sejak April 1990.

Sebelum terbentuk Dana Pensiun dilakukan secara pay as you go yaitu sumber Dana Pensiun bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam perkembangannya pembayaran pensiun PNS selain dari APBN juga bersumber dari sharing dan akumulasi Dana Pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan. Sejak tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN.

Penerima Pensiun adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom.
2. Penerima Pensiun Pejabat Negara.
3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan.
4. Penerima Tunjangan Veteran.
5. Penerima Uang Tunggu.
6. Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989.
7. Penerima Pensiun PT KAI.
8. Penerima Tunjangan Dana Kehormatan.

Hak-hak Penerima Pensiun :

1. Pensiun Sendiri
2. Pensiun Janda/Duda
3. Pensiun Yatim Piatu



4. Pensiun Orang Tua

5. Uang Duka Wafat (UDW) Bagi peserta yang berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar tanpa hak pensiun) memperoleh hak pengembalian iuran pensiun (4,75%) beserta pengembangannya

Kewajiban Peserta Pensiun :

1. Membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
2. Melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya.

Kewajiban Penerima Pensiun :

Melaporkan perubahan data setiap tahun ganjil, update status 6 bulan berturut-turut bagi penerima pensiun dan keluarganya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT TASPEN (PERSERO), praktikan ditempatkan di Departemen Akuntansi Program THT yang bertugas mengkoordinasikan Proses Penyusunan Laporan Kantor Pusat Dan Kantor Cabang. Terdapat 2 Sub Departemen didalam Departemen Akuntansi Program THT, yaitu:

1. Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Pusat
  - 1) Melakukan penyusunan draft Pedoman Akuntansi Program THT Kantor Pusat
  - 2) Menganalisa transaksi dan mengkoordinasikan Penyusunan laporan keuangan program THT.
  - 3) Merekonsiliasi atas saldo pos-pos Laporan Keuangan Program THT dengan Pusat Pertanggungjawaban
  - 4) Penerbitan Laporan Keuangan Konsolidasian Program THT secara Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan
  - 5) Penerbitan Laporan Keuangan Gabungan Konsolidasian Perusahaan secara Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan.
  - 6) Menyusun Laporan Keuangan *Spesial Purpose* sesuai ketentuan yang berlaku.

- 7) Memonitoring dan Evaluasi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan KPI
  - 8) Mereview dan menindaklanjuti koreksi audit dan koordinasi dalam kelancaran proses audit
  - 9) Menyiapkan materi rapat teknis dan persiapan RUPS dalam rangka pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan
  - 10) Menyusun Proyeksi Laporan Keuangan Konsolidasi Program THT dan konsolidasian Perusahaan untuk RKAP dan RJPP
  - 11) Memonitoring dan pencapaian kinerja sub departemen unit kerja
  - 12) Pembuatan laporan bulanan sub departemen unit kerja
  - 13) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja.
  - 14) Menindaklanjuti temuan audit internal dan eksternal sub departemen unit kerja
  - 15) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub departemen unit kerja
2. Sub Departemen Akuntansi Program Akuntansi THT Kantor Cabang
- 1) Menyusun draft Pedoman Akuntansi Program THT Kantor Cabang
  - 2) Menganalisa transaksi dan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Program THT Kantor Cabang
  - 3) Merekonsiliasi atas saldo Pos-pos Laporan Keuangan Program THT Kantor Cabang dan menindaklanjuti hasil rekon

- 4) Mereview dan menindaklanjuti koreksi audit dan koordinasi dalam kelancaran proses audit.
- 5) Memonitoring dan pencapaian kinerja sub departemen unit kerja.
- 6) Membuat laporan bulanan sub departemen unit kerja.
- 7) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran RKA dan Rencana Kegiatan (POA) sub departemen unit kerja
- 8) Menindaklanjuti temuan audit internal dan eksternal sub departemen unit kerja.
- 9) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub departemen unit kerja

Pada saat itu, praktikan ditempatkan di Sub Departemen Akuntansi Program THT Kantor Cabang. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Departemen tersebut, yaitu :

1. Membuat Voucher Memorial
2. Merekap Voucher Memorial
3. Meninput setiap Voucher Memorial kedalam SAP
4. Mencetak Voucher Memorial
5. Mengoreksi Realisasi Piutang Premi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, dan dimulai sejak tanggal 23 Juni 2014 hingga 24 Juli 2014. Kegiatan PKL

ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 07.45-1630 selama bulan Ramadhan.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan diperkenalkan dengan Departemen Akuntansi Program THT, selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Membuat Voucher Memorial

Voucher memorial adalah Voucher data transaksi kleim premi yang terjadi diseluruh Kantor Cabang. Praktikan ditugaskan untuk membuat Voucher Memorial piutang premi dari Kantor Cabang yang akan diakui oleh Kantor Pusat. Voucher Memorial dibuat secara berurutan mulai dari kantor cabang Jakarta dengan kode area 000 hingga Kantor Cabang Mataram dengan kode area 702. Setelah membuat voucher memorial, kemudian di cetak agar disetujui oleh kantor pusat sehingga bisa di realisasikan oleh kantor pusat.

2. Merekap Voucher Memorial

Seluruh lampiran-lampiran kleim dari kantor cabang yang dikirim melalui Pos ke kantor pusat dimasukan sesuai dengan Voucher Memorial kantor cabang. Kemudian disusun berdasarkan kode area kantor cabang.

### 3. Menginput setiap Voucher Memorial kedalam SAP

Setiap voucher memorial yang di buat di kantor cabang yang sudah lengkap berkas dan lampirannya, di susun berdasarkan kode area kanto rcabang. Praktikan mulai menginput nomer voucher dan mencocokkan jumlah yang tertera antara kantor cabang dan kantor pusat. Jika sudah sesuai praktikan mulai menginput jurnal pencatatannya.

#### 1. Kantor Cabang mengakui piutang

|         |     |     |
|---------|-----|-----|
| Piutang | xxx |     |
| Premi   |     | xxx |

#### 2. Kantor Pusat mengakui pada saat penerimaan premi

|                     |     |     |
|---------------------|-----|-----|
| Bank                | xxx |     |
| Hubungan Antar unit |     | xxx |

#### 3. Kantor Cabang mengakui piutang pada saat realisasi

|                     |     |     |
|---------------------|-----|-----|
| Hubungan Antar Unit | xxx |     |
| Piutang             |     | xxx |

### 4. Mencetak Voucher Memorial

Mencetak Voucher memorial pengakuan piutang premi di Kantor Pusat agar piutang tersebut segera dapat di realisasi.Seluruh Voucher Kantor cabang yang sudah di input maka di cetak sesuai kode area masing-masing dan dilampirkan beserta berkas-berkas kleimnya.

## 5. Mengoreksi Realisasi Piutang Premi

Tugas selanjutnya praktikan mengoreksi Piutang dan Realisasi di seluruh Kantor cabang atas laporan bulan Januari- Mei. Mengoreksi Piutang dan Realisasi bertujuan apakah Ditjen PBN lebih bayar atau kurang bayar. Apabila setelah dikoreksi antara hasil piutang dan realisasi ternyata antara piutang dengan realisasi terjadi selisih makanya ditindak lanjuti dengan memposting jurnal antara pihak Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

### 1. Pencatatan pada Kantor Pusat

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Bank                | xxx |
| Hubungan Antar Unit | xxx |

### 2. Pencatatan pada Kantor Cabang

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Hubungan Antar Unit | xxx |
| Utang               | xxx |

## C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Berkas atau bukti-bukti lampiran kleim yang tidak teroganisi dengan baik sehingga menyulitkan pada saat Memposting kedalam SAP. Berkas-berkas tersebut dibiarkan dan tidak dikerjakan selama

berbulan-bulan karena kesibukan staf asisten manajer dan juga kurangnya SDM yang mengakibatkan pekerjaan semakin menumpuk dan praktikan juga mengalami sedikit kesulitan saat mengarsipkan bukti-bukti tersebut kedalam box file yang harus disesuaikan dengan kode area seluruh cabang.

2. Pada system penginputan data sering terjadi kendala dalam hal system jaringan online yang dimiliki Taspen. Yang mana jaringan seluruh PT. Taspen yang ada di Indonesia terhubung ke Taspen Pusat. Sehingga jika ada masalah di kantor pusat maka seluruh computer karyawan Taspen yang ada di kantor cabang akan terhenti pekerjaannya. Ini sangat berpengaruh pada pekerjaan karyawan yang rutin dilakukan setiap hari. Begitu juga dengan penginputan data. Sistem input data ini akan blank secara otomatis.
3. Tidak tersedianya program untuk mengoreksi antara piutang dengan realisasi. Dengan mengoreksi 48 cabang yang ada praktikan mengalami kendala waktu pengerjaan yg menjadi lama karena tidak tersedianya program sehingga perhitungan dilakukan secara manual

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang dilakukan praktikan untuk menangani kendala yang ada adalah sebagai berikut:



1. Praktikan mengelompokkan bukti lampiran atas kleim sesuai dengan kode area dan nomer voucher memorial terlebih dahulu agar memudahkan praktikan pada saat memposting kedalam SAP.
2. Praktikan selalu mengupdate data yang telah diposting dan merekamnya kedalam SAP secara berkala agar jika terjadi masalah jaringan teknis voucher memorial yang telah di posting kedalam SAP tidak hilang.
3. Karena Taspen tidak memiliki program untuk menghitung jumlah piutang dan realisasinya, praktikan mengkoreksi dengan menggunakan Microsoft Excel. Dengan menggunakan Microsoft Excel praktikan membuat format perhitungan dengan formula-formula yang ada dengan aplikasi Microsoft Excel sehingga membantu mempersingkat waktu agar memudahkan mengkoreksi seluruh cabang PT Taspen.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka di bangku perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT Taspen (Persero) yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih..

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Taspen praktikan ditempatkan pada Sub Departemen Akuntansi program THT Kantor Cabang.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan dalam perkuliahan, seperti membuat voucher memorial.

2. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Pada PT Taspen. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama praktik kerja lapangan adalah berkas atau bukti-bukti lampiran kleim yang tidak teroganisir dengan baik sehingga menyulitkan pada saat Memposting ke dalam SAP, sering terjadi kendala dalam hal sistem jaringan online yang dimiliki Taspen, dan tidak tersedianya program untuk mengoreksi antara piutang dengan realisasi dan bisa dilalui dengan baik.

### **Saran**

Adapun saran-saran yang Praktikansampaikan, antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
  - b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

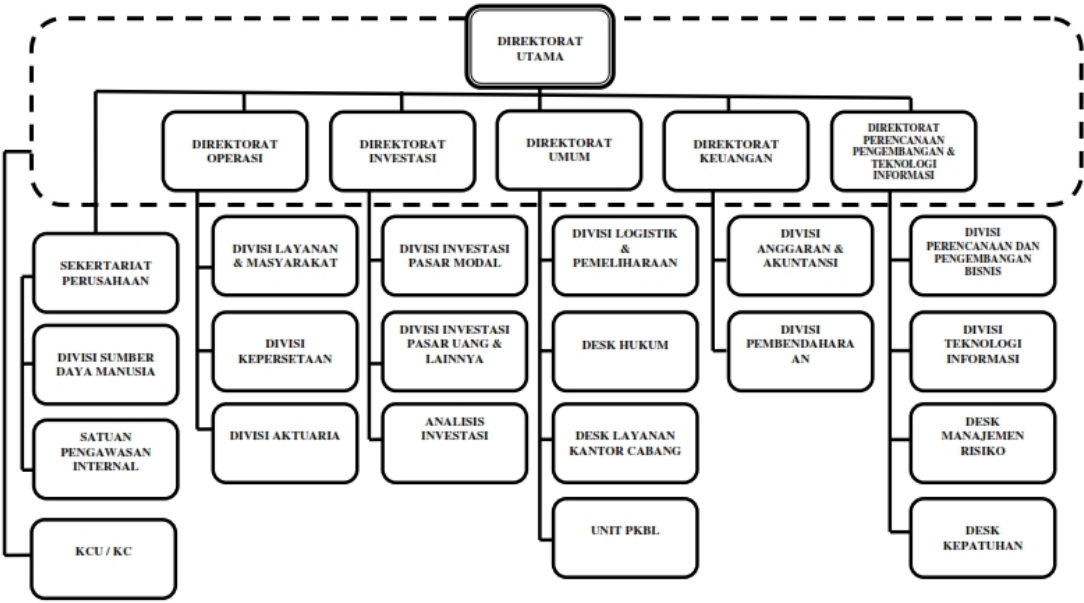
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2005

Laporan Tahunan 2013 *Annual Report*. Jakarta : PT Taspen Persero, 2013

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Taspen Persero



## Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai PKL



### PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520

Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809

Homepage : www.taspen.com E-mail : taspen@taspen.com

24 Juli 2014

Nomor : SRT-300/B/072014  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -

#### Kepada Yth. :

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Perihal : Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mochamad Sulton  
NIK : 1031  
Jabatan : Asman Pelaksanaan Diklat PT TASPEN (Persero)  
Alamat : Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswi tersebut dibawah ini :


Nama : Anggita Pridara  
NIM : 8105127994  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bulan *Juni s/d Juli 2014* di PT TASPEN (Persero).

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. **Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia**,  
Asisten Manajer Pelaksanaan Diklat


  
**MOCHAMAD SULTON**  
NIK.1031

Lampiran 2 Jadwal Kegiatan PKL

| No | Bulan/Kegiatan                         | April<br>2014 | Mei<br>2014 | Jun<br>2014 | Jul<br>2014 | Agts<br>2014 | Sep<br>2014 | Okt<br>2014 | Nov<br>2014 |
|----|--|---------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
| 1  | Pendaftaran PKL                        |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 2  | Kontrak dengan perusahaan untuk tempat |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 3  | Surat permohonan PKL ke perusahaan     |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 4  | Pelaksanaan program PKL                |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 5  | Penulisan laporan PKL                  |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 6  | Penyerahan laporan PKL                 |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 7  | Koreksi laporan PKL                    |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 8  | Penyerahan koreksi laporan PKL         |               |             |             |             |              |             |             |             |
| 9  | Batas akhir penyerahan laporan PKL     |               |             |             |             |              |             |             |             |



### Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : ANGGITA PRIDARA  
 No. Registrasi : 810512-7994  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

| NO  | HARI/TANGGAL        | PARAF       | KETERANGAN |
|-----|---------------------|-------------|------------|
| 1.  | SENIN 23 JUNI 2014  | 1. Anggita  |            |
| 2.  | SELASA 24 JUNI 2014 | 2. Anggita  |            |
| 3.  | RABU 25 JUNI 2014   | 3. Anggita  |            |
| 4.  | KAMIS 26 JUNI 2014  | 4. Anggita  |            |
| 5.  | JUMAT 27 JUNI 2014  | 5. Anggita  |            |
| 6.  | SENIN 30 JUNI 2014  | 6. Anggita  |            |
| 7.  | SELASA 1 JUNI 2014  | 7. Anggita  |            |
| 8.  | RABU 2 JUNI 2014    | 8. Anggita  |            |
| 9.  | KAMIS 3 JUNI 2014   | 9. Anggita  |            |
| 10. | JUMAT 4 JUNI 2014   | 10. Anggita |            |
| 11. | SENIN 7 JULI 2014   | 11. Anggita |            |
| 12. | SELASA 8 JULI 2014  | 12. Anggita |            |
| 13. | RABU 9 JULI 2014    | 13. Anggita |            |
| 14. | KAMIS 10 JULI 2014  | 14. Anggita |            |
| 15. | JUMAT 11 JULI 2014  | 15. Anggita |            |

Jakarta, 24 JULI 2014

Penilai,   
  
(AGUSMAN)

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ANGGITA PRIDARA  
No. Registrasi : 8105127994  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :

| NO. | HARI/TANGGAL        | PARAF                 | KETERANGAN |
|-----|---------------------|-----------------------|------------|
| 1.  | SENIN 14 JULI 2014  | 1. <i>[Signature]</i> |            |
| 2.  | SELASA 15 JULI 2014 | 2. <i>[Signature]</i> |            |
| 3.  | RABU 16 JULI 2014   | 3. <i>[Signature]</i> |            |
| 4.  | KAMIS 17 JULI 2014  | 4. <i>[Signature]</i> |            |
| 5.  | JUMAT 18 JULI 2014  | 5. <i>[Signature]</i> |            |
| 6.  | SENIN 21 JULI 2014  | 6. <i>[Signature]</i> |            |
| 7.  | SELASA 22 JULI 2014 | 7. <i>[Signature]</i> |            |
| 8.  | RABU 23 JULI 2014   | 8. <i>[Signature]</i> |            |
| 9.  | KAMIS 24 JULI 2014  | 9. <i>[Signature]</i> |            |
| 10. | .....               | 10. ....              |            |
| 11. | .....               | 11. ....              |            |
| 12. | .....               | 12. ....              |            |
| 13. | .....               | 13. ....              |            |
| 14. | .....               | 14. ....              |            |
| 15. | .....               | 15. ....              |            |

Jakarta, JULI 2014

Penilai


*[Signature]*  
(AGUSMAN)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

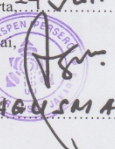
---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : **ANGGITA PRIDARA**  
No.Registrasi : **8105127994**  
Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |           |  |             |       |
|-------------|---|----------------|---|-----------|--|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | <b>100</b>     | 1.Keterangan Penilaian :  |           |  |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | <b>90</b>      | Skor    Nilai    Predikat   |           |  |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | <b>84</b>      | 80-100    A    Sangat baik  |           |  |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | <b>96</b>      | 70-79    B    Baik  |           |  |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | <b>98</b>      | 60-69    C    Cukup   |           |  |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <b>90</b>      | 55-59    D    Kurang  |           |  |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | <b>96</b>      | 2.Alokasi Waktu Praktik :   |           |  |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | <b>83</b>      | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif  |           |  |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | <b>94</b>      | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif   |           |  |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | <b>96</b>      | Nilai Rata-rata :   |           |  |             |       |
|             |   |                | $\frac{927}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92.7$   |           |  |             |       |
|             |   |                | Nilai Akhir :   |           |  |             |       |
|             |   |                | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>93</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | <b>93</b> |  | Angka bulat | huruf |
| <b>93</b>   |   |                |   |           |  |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |   |           |  |             |       |
| Jumlah      |   | <b>927</b>     |   |           |  |             |       |

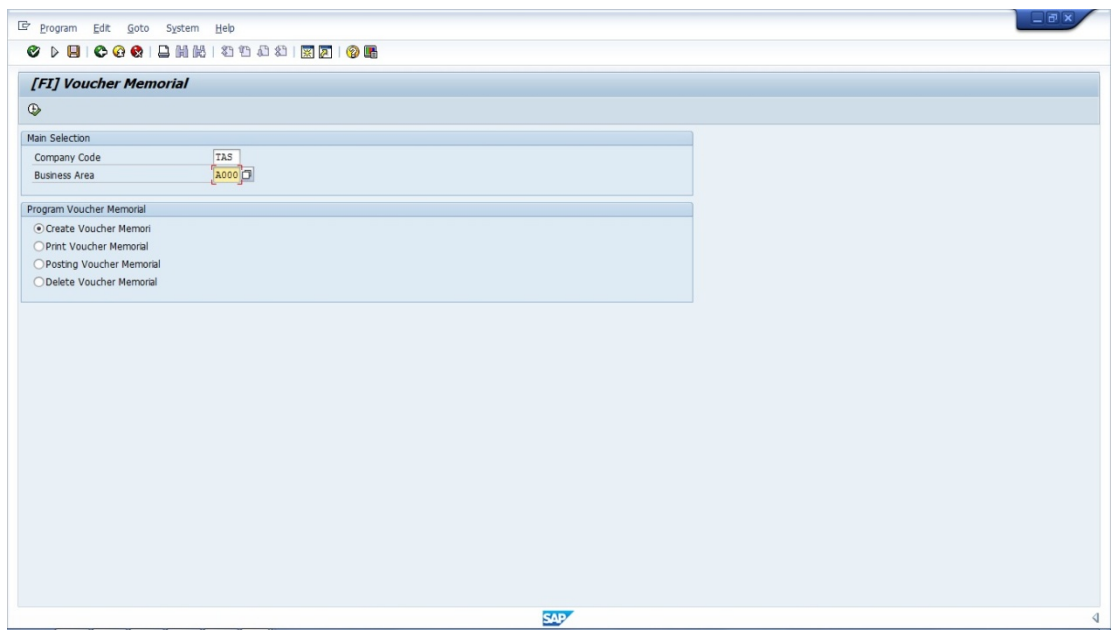
Jakarta, **24 Juli 2014**

Penilai, 

(**ANGGITA PRIDARA**)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Tampilan Membuat Voucher Memorial





## Lampiran 6 Tampilan Posting Voucher Memorial

6/L Account Line Item Display

122010102 PIUTANG PREMI DWIGUNA - PHS DO  
TAS

| St | Assignment | DocumentNo | Busk | Type | Doc. Date  | FK | Amount in local cur. | LCurr | Tx | Clring doc. | Text                               | Customer   |
|----|------------|------------|------|------|------------|----|----------------------|-------|----|-------------|------------------------------------|------------|
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 1.378.024.587        | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702004 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 815.958.894          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702005 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 581.179.197          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702006 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 979.157.311          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702007 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 311.346.883          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702008 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 664.405.688          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702009 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 471.166.193          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702010 |
|    |            | 7200028276 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 01 | 260.584.284          | IDR   |    |             | PIUTANG IURAN PHS-DO 042014        | ID00702011 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 657.961.673          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702001 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 845.698.333          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702002 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 1.116.505.714        | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702003 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 1.378.024.585        | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702004 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 813.507.290          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702005 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 979.157.311          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702007 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 309.683.248          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702008 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 668.144.854          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702009 |
|    |            | 7200034026 | A702 | TM   | 06.04.2014 | 11 | 471.166.194          | IDR   |    |             | IURAN RUTIN PHS-DO-042014          | ID00702010 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 3.752.104            | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702001 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 6.515.246            | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702003 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 202.436              | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702005 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 7.097.555            | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702006 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 1.087.124            | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702007 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 1.725.897            | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702008 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 315.974              | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702009 |
|    |            | 7200034027 | A702 | TM   | 30.04.2014 | 11 | 260.617.829          | IDR   |    |             | PEKURANGAN IURAN KEL PHS-DO-032014 | ID00702011 |
| *  |            |            |      |      |            |    | 573.531.922          | IDR   |    |             |                                    |            |

Lampiran 7 Tampilan Print Voucher Memorial

ProgramEditGotoSystemHelp

[FI] Voucher Memorial

Main Selection

Company Code

TAS

Business Area

2000

Program Voucher Memorial

Create Voucher Memor

Print Voucher Memorial

Posting Voucher Memorial

Delete Voucher Memorial

SAP Voucher Number

7200053976

Fiscal Year

2014

SAP

Lampiran 8 Tampilan Monitoring Pencatatan Premi

|  |                            |      |               |               |             |             |  |
|--|----------------------------|------|---------------|---------------|-------------|-------------|--|
| [PERB] MONITORING PENCATATAN PREMI IWP PNS (DOCUMENT DATE) |                            |      |               |               |             |             |  |
| PT Taspen (Persero)  |                            |      |               |               |             |             |  |
| Monitoring Pencatatan Premi IWP PNS                        |                            |      |               |               |             |             |  |
| *Document Date   |                            |      |               |               |             |             |  |
| Bulan 03   |                            |      |               |               |             |             |  |
| Tahun 2014   |                            |      |               |               |             |             |  |
| Kode   | Nama                       | BA   | Piutang       | Realisasi     | Koreksi     | Selish      |  |
| ID00702001   | PEMDA TK. I NTB            | A702 | 665.582.445   | 665.582.443   | 3.173.530-  | 3.173.528-  |  |
| ID00702002   | PEMDA TK. II LOMBOK BARAT  |      | 841.639.737   | 841.639.737   | 140.595     | 140.595     |  |
| ID00702003   | PEMDA TK. II LOMBOK TENGAH |      | 1.114.622.928 | 1.121.138.176 | 3.958.866   | 2.556.382-  |  |
| ID00702004   | PEMDA TK.II LOMBOK TIMUR   |      | 1.331.468.328 | 1.331.468.333 | 1.702.070   | 1.702.065   |  |
| ID00702005   | PEMDA TK. II SUMBAWA       |      | 812.099.101   | 812.301.538   | 469.894     | 267.457     |  |
| ID00702006   | PEMDA TK.II DOMPU          |      | 581.064.656   | 588.162.216   | 5           | 7.097.555-  |  |
| ID00702007   | PEMDA TK.II BIMA           |      | 977.756.573   | 978.843.697   | 974.929.062 | 973.841.938 |  |
| ID00702008   | PEMDA TK.II SUMBAWA BARAT  |      | 303.585.642   | 303.585.643   | 1.725.896-  | 1.725.897-  |  |
| ID00702009   | PEMKOT MATARAM             |      | 665.876.952   | 666.192.926   | 362.049     | 46.075      |  |
| ID00702010   | PEMKOT BIMA                |      | 469.505.920   | 469.505.920   | 0           | 0           |  |
| ID00702011   | PEMDA TK. II LOMBOK UTARA  |      | 260.617.826   | 260.617.829   | 1.085.514-  | 1.085.517-  |  |
| A702   |                            |      | 8.023.820.108 | 8.039.038.458 | 975.577.601 | 960.359.251 |  |
|  |                            |      | 8.023.820.108 | 8.039.038.458 | 975.577.601 | 960.359.251 |  |